



CHECKLISTE

Checkliste KI für Behörden- und Formularhilfe

Prüfen Sie, wie KI beim Verstehen, Strukturieren und Vorbereiten von Behördenkommunikation helfen kann.

Nutzen: Komplizierte Anforderungen werden in klare Schritte übersetzt. Der Kunde behält die Kontrolle und weiß, was als Nächstes zu tun ist.

Zielgruppe: Beratungsstellen, soziale Projekte, Seniorenhilfe, Vereine und Menschen mit Unterstützungsbedarf

Hinweis: Diese Checkliste dient der Vorbereitung. Sie ersetzt keine Rechts-, Steuer-, Medizin- oder Datenschutzberatung. Kritische Inhalte müssen fachlich geprüft werden.

Anlass klären

- Um welches Schreiben, Formular oder Verfahren geht es?
- Gibt es eine Frist?
- Welche Stelle ist zuständig?
- Welche Unterlagen werden verlangt?
- Welche Antwort oder Handlung wird erwartet?

Grenzen der Hilfe festlegen

- KI darf erklären und strukturieren, aber keine verbindliche Rechtsberatung ersetzen.
- Unklare Rechtsfragen müssen an qualifizierte Stellen verwiesen werden.
- Fristen und Bescheide sollten besonders sorgfältig geprüft werden.
- Keine erfundenen Ansprüche, Paragraphen oder Zusagen übernehmen.
- Der Mensch entscheidet über Versand und Inhalt.

Daten sicher vorbereiten

- Personenbezogene Daten vor der KI-Nutzung entfernen oder anonymisieren.
- Aktenzeichen, Kundennummern und Gesundheitsdaten schützen.
- Nur notwendige Textauszüge verwenden.

- Originaldokumente sicher aufbewahren.
- Datenschutz-Hinweise vor der Unterstützung erklären.

KI-Aufgaben definieren

- Schreiben in einfache Schritte übersetzen.
- Fehlende Unterlagen als Liste ausgeben.
- Rückfragen an die Behörde vorbereiten.
- Antwortentwurf höflich und sachlich formulieren.
- Formularfelder erklären, ohne Inhalte zu erfinden.

Qualität prüfen

- Sind alle Fristen sichtbar genannt?
- Wurden keine falschen Behauptungen ergänzt?
- Sind offene Fragen klar markiert?
- Ist die Sprache respektvoll und sachlich?
- Wurde das Ergebnis von einer verantwortlichen Person geprüft?

Erwartbares Ergebnis

- Mehr Übersicht bei belastenden Schreiben.
- Bessere Vorbereitung auf Termine.
- Weniger Unsicherheit bei Formularen.
- Schnellere Erstellung von Antwortentwürfen.
- Klare Trennung zwischen Hilfe, Erklärung und rechtlicher Beratung.